

KẾ HOẠCH

Tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế Đất Sen Hồng

Thực hiện Kế hoạch số: 31/KH-SYT ngày 19 tháng 02 năm 2020 của Sở Y tế Đồng Tháp về tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế Đất Sen Hồng;

Bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tạo sự chuyên biến mạnh mẽ, sâu rộng trong cán bộ, viên chức, người lao động về ý thức tu dưỡng, rèn luyện, học tập, lao động, đấu tranh đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, ngăn chặn những thói hư tật xấu hình thành trong tập thể và mỗi cá nhân, góp phần xây dựng người cán bộ y tế có tri thức, có văn hóa, có trách nhiệm với cộng đồng.

- Triển khai đồng bộ và hiệu quả kế hoạch “Tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế Đất Sen Hồng” bằng nhiều cách làm sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, nhằm thu hút đông đảo cán bộ y tế tham gia. Từ đó nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận cao, phát huy tinh thần chủ động, tích cực của đơn vị trong việc tham gia tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế Đất Sen Hồng.

- Tập trung các giải pháp để đẩy nhanh việc tạo dựng hình ảnh cán bộ y tế trong năm 2020 với phương châm “*Sự hài lòng người bệnh, người dân, là thước đo đối với cán bộ y tế Đồng Tháp*” góp phần nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả, đảm bảo sự hài lòng của người bệnh, người dân.

- Triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất trong đơn vị theo mục tiêu, nhiệm vụ đề ra như: xây dựng hệ thống nhận diện hình ảnh cơ quan, đơn vị bằng trang phục, ngôn từ, hình ảnh, logo, video clip qua nhiều hình thức. Xây dựng cơ quan thân thiện, cơ sở y tế sẵn sàng phục vụ người bệnh, người dân.

- Mỗi tập thể, cá nhân nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mình đối với việc tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế Đất Sen Hồng; từ đó góp phần thực hiện có hiệu quả việc tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế.

II. NỘI DUNG TIÊU CHÍ “TẠO DỰNG HÌNH ẢNH NGƯỜI CÁN BỘ Y TẾ ĐẤT SEN HỒNG”

1. Quy tắc ứng xử chung

1.1. Thời gian làm việc

- Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của cơ quan, đơn vị; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

1.2. Trang phục, tác phong

- Chấp hành tốt trang phục cơ quan, đơn vị lịch sự; đầu tóc gọn gàng.
- Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã.
- Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.
- Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không hút thuốc tại cơ quan, đơn vị, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.
- Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
- Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

1.3. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.
- Nghiên chỉnh chấp hành theo sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.
- Đoàn kết tốt nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.
- Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
- Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

2. Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử

- Khi tiếp xúc với người dân phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;
- Chào và hỏi tên người dân hoặc bệnh nhân, giới thiệu tên, phong cách nói chuyện lịch sự thân thiện, câu nói có chủ ngữ, đúng ngữ pháp .
- Xung hô phù hợp với độ tuổi, quan hệ xã hội của người bệnh, tốc độ, âm lượng rõ ràng, đủ nghe .
- Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội

dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

- Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Từ nguồn ngân sách của đơn vị năm 2020.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng tổ chức Hành chính:

Xây dựng kế hoạch “Tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế Đất Sen Hồng”.

Theo dõi, hướng dẫn các khoa, phòng triển khai thực hiện tạo dựng hình ảnh người cán bộ y tế.

2. Phòng Tài chính Kế toán

Hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành

3. Các khoa, phòng trong toàn bệnh viện

Căn cứ vào Kế hoạch này tổ chức triển khai cho cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c);
- Các khoa, phòng;
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Đoàn TN;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Trần Quang Vinh